CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA

# Instructivo Sección de Adquisiciones -CES-

2022

# Contenido

**1. INTRODUCCIÓN ..... 3**

**2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 3**

*2.1 Objetivo General ..... 3*
*2.2 Objetivo Específico ..... 3*
*2.3 Ámbito de Aplicación ..... 3*

**3. FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO ..... 4**

*3.1 Funciones de la Sección Administrativa correspondiente. ..... 4*
*3.2 Normas y disposiciones de control interno ..... 6*
*3.3 Plan de Compras y otras consideraciones ..... 6*

**4. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE (OBJETIVO Y NORMA) ..... 8**

*4.1 Procedimiento de Modalidad de Compra Directa ..... 9*
*4.1.1 Procedimiento de Modalidad de Compra Directa (Baja Cuantía) de Q.0.01 a Q.25,000.00 ..... 10*
*4.1.1.1 Emisión de Acta de Negociación ..... 11*
*4.1.2 Procedimiento de Modalidad de Compra Directa de Q.25,000.01 a Q.90,000.00 ..... 12*
*4.1.3 Formas de Pago ..... 13*
*4.2 Procedimiento de Modalidad de Compras por Cotización (≥Q.90,000.01 ≤Q.900,000.00) ..... 14*
*4.3 Procedimiento de Modalidad de Compras por Licitación (≥ Q.900,000.01) ..... 22*
*4.4 Procedimiento de Compras por Contrato Abierto ..... 30*
*4.5 Procedimiento de Compra y Contratación de Bienes, Suministros y Servicios con Proveedor Único. ..... 31*

**5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ..... 32**

*Seguimiento. ..... 32*
*Normativa Legal Aplicable y Otras Disposiciones. ..... 32*

**6. ANEXOS ..... 34**

*Anexo No. 1 Formulario "Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios" ..... 34*
*Anexo No. 2 Formulario "Detalle de Especificaciones Técnicas" ..... 35*
*Anexo No. 3 Formulario "Adjudicación" ..... 36*

## 1. INTRODUCCIÓN

El **Instructivo de procedimientos de la Sección de Adquisiciones** del Consejo Económico y Social de Guatemala, complementa las disposiciones normativas nacionales emitidas para el funcionamiento y administración de entidades nacionales del Sector Público, así como a los manuales del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, que incluye el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

El presente documento denominado **"Instructivo de procedimientos de la Sección de Adquisiciones"**, es el que establece el marco referencial de los procesos de adquisiciones del -CES-. La Sección de Adquisiciones, será la responsable de la implementación del presente Instructivo, la cual se integra dentro de la Subsecretaría Administrativa Financiera y ésta a su vez en la Secretaría Técnica del -CES-.

El contenido de este Instructivo es el siguiente: 1) Introducción; 2) Objetivos y Ámbito de Aplicación; 3) Funciones, Normas y Disposiciones de Control Interno; 4) Procedimiento correspondiente (Objetivo y Norma); 5) Seguimiento y Evaluación; y 6) Anexos.

El Ciclo de Adquisiciones para el -CES-, se constituye por el conjunto de principios, normas y procedimientos que rigen los procesos de adquisiciones inherentes a las operaciones de la Institución, según lo establece la legislación nacional; forma parte del Sistema de Gestión Operativa Administrativo Financiero del -CES-, comprende desde la planeación, la solicitud y aprobación, el proceso de adquisición, la contratación, el seguimiento y control y el cierre o liquidación.

## 2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### *2.1 Objetivo General*

Contar con un Instructivo de la Sección de Adquisiciones del -CES-, para que, en complemento a las disposiciones legales para el funcionamiento de las instituciones públicas del Gobierno de la República de Guatemala, establezca las pautas a seguir en cada uno de los procesos que se derivan de las funciones básicas asignadas a esta Sección, con el fin de orientar las tareas que debe cumplir el funcionario o empleado encargado.

### *2.2 Objetivo Específico*

Normar las actividades básicas que deben ser desempeñadas por la Sección de Adquisiciones del -CES-.

### *2.3 Ámbito de Aplicación*

El presente Instructivo será de observancia y aplicación para la Sección de Adquisiciones, la Subsecretaría Administrativa Financiera y la Secretaría Técnica, así mismo de acatamiento para todas las unidades

administrativas del -CES-, en complemento con los demás instructivos de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del -CES- .

Las adquisiciones del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, se deben enfocar a lo siguiente:

- Cumplir con el ordenamiento legal vigente, procurando que el procedimiento sea eficiente y eficaz.
- Crear los mecanismos de control y evaluación de cada compra que se realiza con el presupuesto asignado al -CES-.
- Facilitar los procesos de adquisiciones de suministros, bienes y servicios.
- Servir de guía para el personal administrativo y financiero del -CES-.

Las adquisiciones del sector público, constituyen un proceso delicado y complejo dentro de la administración pública. Por tal motivo, es imprescindible tener presente la normativa legal, fundamentalmente lo que dispone la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus respectivas modificaciones.

## 3. FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO

La Sección de Adquisiciones del -CES- , se encuentra ubicada dentro de la Subsecretaría Administrativa Financiera y ésta a su vez en la Secretaría Técnica del -CES- . La Sección de Adquisiciones se regirá por las normas y regulaciones institucionales del -CES- y la Ley de Contrataciones del Estado, cumpliendo en lo que corresponda a las condiciones específicas descritas en este instructivo y a las disposiciones emitidas para las instituciones del Sector Público Nacional. Asimismo, por la legislación y normativa que le sea aplicable cuando ejecute recursos provenientes de otros organismos.

### *6.1 Funciones de la Sección Administrativa correspondiente.*

La Sección de Adquisiciones tendrá un encargado (y de ser necesario un número de asistentes de acuerdo a los volúmenes de operación y fuentes de fondos) quien será responsable de llevar el control de todas las operaciones, a nivel del ciclo de compras de la Institución (incluyendo los auxiliares necesarios de acuerdo a la fuente de financiamiento). Las principales funciones de esta Sección y que estarán bajo responsabilidad del Encargado, son las siguientes:

a) Responsable de velar porque los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios cumplan con los principios de transparencia, competencia, equidad y confidencialidad requeridos;
b) Responsable de asegurar que las normas y regulaciones aplicables a los procesos de compras establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado sean respetadas, así como la normativa que aplique cuando se ejecuten recursos provenientes de otras fuentes financieras;
c) Responsable de verificar y analizar que los procesos que le sean asignados, o por los cuales le sea solicitada su opinión, cuenten con el respaldo necesario que evidencie una adecuada aplicación de las regulaciones vigentes; una contratación o adquisición razonable, con toda la documentación de respaldo;
d) Responsable de acompañar desde el inicio hasta la conclusión, los procesos para la adquisición de servicios (contratación de empresas o personas individuales que presten servicios; correspondiendo a la Sección de Recursos Humanos el seguimiento de las contrataciones de consultorías individuales), así como de las

compras de bienes (equipos, accesorios, suministros y materiales) y obras de acuerdo con las necesidades del -CES- ;

e) Responsable de elaborar el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios de la Institución y su actualización;
f) Colaborar con la revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia;
g) Elaboración de avisos de licitación, invitación a presentar ofertas y manifestaciones de interés a ser publicados en los medios de comunicación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y según las normas y procedimientos establecidos para el -CES- ;
h) Elaboración y actualización de la base de datos de proveedores de bienes y servicios para el -CES- ;
i) Participación en las reuniones en las cuales se traten asuntos respecto a las consultas de oferentes y recepción de ofertas;
j) Participación en los Comités de Evaluación de propuestas y elaboración de los informes respectivos de recomendaciones técnico/económico, cuando sea designado por la autoridad competente;
k) Participación en la elaboración de contratos y órdenes de compra que resulten de las actividades anteriormente descritas;
l) Coordinar la notificación de la adjudicación de las adquisiciones y/o envío de contratos de acuerdo con lo establecido por la Ley y normas aplicables;
m) Participación en reuniones, visitas de seguimiento y monitoreo de los contratos y órdenes de compra y los pagos realizados, con la finalidad de verificar el cumplimiento y la entrega de los bienes y/o servicios, según los procedimientos establecidos.
n) Responsable de la revisión de las solicitudes de compra que ingresen a la sección;
o) Responsable de la revisión de la documentación de soporte para las adquisiciones y contrataciones;
p) Responsable de coordinar y supervisar las compras por el método de compra directa.
q) Responsable de coordinar y supervisar las compras por el método de régimen de cotización;
r) Responsable de coordinar y supervisar las compras por el método de licitación;
s) Responsable de coordinar y supervisar las compras por el método de contrato abierto;
t) Responsable de coordinar y supervisar las compras por el método de proveedor único;
u) Responsable de coordinar y supervisar las publicaciones de todos los procesos en el portal oficial de compras del Estado y lo que aplique en la página oficial del -CES-;
v) Responsable de consolidar la información necesaria y emisión de las actas de negociación correspondiente a las compras de baja cuantía durante un mes calendario, o según lo establezcan las normativas gubernamentales.
w) Coordina que en el -CES- se elabore un Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios de la institución;
x) Realizará cualquier otra actividad de su competencia y/o que le sea asignada por el jefe inmediato o la autoridad que designe el -CES- .

**En adición a las funciones descritas, la Sección de Adquisiciones llevará a cabo las siguientes gestiones operativas/administrativas en las instancias que correspondan.**

a) Notificación por escrito a los miembros que formarán parte de las Juntas Evaluadoras, Juntas de Recepción y Juntas de Liquidación, designadas por la Secretaría Técnica o la Asamblea, según sea el caso.
b) Participación en la elaboración de los documentos que se requieran para dar inicio a un proceso de compra de bienes y servicios, tales como invitaciones a cotizar, formularios de oferta, entre otros;
c) Preparación de los documentos a utilizar en la evaluación de ofertas y adjudicación;

d) Notificación y envío de los documentos a las empresas adjudicadas, de acuerdo al método y forma que establezca la normativa;
e) Entrega o envío de los documentos requeridos para obtener cotizaciones;
f) Verificación de que los documentos estén debidamente sellados y firmados como corresponda;
g) Organización de la recepción de los documentos;
h) Revisión de la información que se reciba, para que la misma cumpla con lo requerido en el proceso de compra o contratación;
i) Informa a la sección de almacén e inventarios de los bienes adquiridos, a través del formulario de solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, adjudicación y los documentos que sean relacionados para la recepción de los mismos;
j) Recepción de la factura correspondientes de las compras o contrataciones y traslado de la información a la Sección de Almacén e Inventarios.
k) Realización de compras menores en forma directa, estableciendo los controles necesarios.

### *6.2 Normas y disposiciones de control interno*

A nivel general, las normas que la Secretaría Técnica, la Subsecretaría Administrativa Financiera y la Sección de Adquisiciones aplicarán se orientan a lograr la:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

**Las disposiciones de control interno a nivel general se orientan a:**

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Mantener el principio de segregación de funciones en los diferentes procedimientos administrativos financieros.
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad y/o en custodia (resguardo o de uso diferido) del -CES- .
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- Evitar fraccionamientos, colusión, conflicto de intereses y prácticas desleales o no competitivas.

### *6.3 Plan de Compras y otras consideraciones*

El Plan de Compras del -CES- , es el instrumento básico para iniciar el proceso de compras y contrataciones, ya que en él se determinan todos los requerimientos de las diferentes unidades administrativas institucionales y,

que debe elaborarse por lo menos una vez al año y revisarse cuatrimestral, semestralmente o bien cuando la autoridad competente lo indique. El plan institucional, podrá contar con planes de compra por fuente de financiamiento, mismos que cumplirán con las normativas de cada fuente tal como previsto en la ley de contrataciones de Guatemala[1].

El Plan de Compras está constituido por una serie de cuadros sobre la base de cada fuente de financiamiento y consolidado con base a la programación presupuestaria, de acuerdo al gasto, y con el orden cronológico de las diferentes actividades que es necesario cumplir para obtener el contrato del bien, servicio u obra.

Para la puesta en marcha, los cuadros podrán ser modificados de acuerdo con la experiencia de ejecución de actividades y planificación más detallada de las acciones, lo cual debe ser propuesto en el respectivo Plan Operativo Anual.

***El Plan de Compras tiene las características siguientes:***

a) Permite agrupar las compras por unidad compradora, categoría y modalidad de compra.
b) La programación se elabora de forma mensual, se describe de forma general el servicio o bien que se va adquirir, colocando el valor unitario estimado y su valor total por año.
c) Permite conocer la magnitud del trabajo a realizar y favorece la programación de la Sección de Adquisiciones y su coordinación con las otras áreas que intervienen durante el proceso, identificando el número de contratos y montos por año a efectuar.
d) La Dirección General de Adquisiciones del Estado emite los lineamientos anuales, referentes a las fechas de presentación del Plan Anual de Compras para cada entidad.
e) La presentación del Plan se realiza de forma digital en el Portal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
f) Es una herramienta de control y seguimiento al ser utilizado para ejercer un control periódico del proceso de compras.

Adicionalmente al Plan de Compras, el Jefe de la Sección de Adquisiciones debe tener presente algunas otras consideraciones básicas para el proceso de compras, entre las que se mencionan: las implicaciones legales; los órganos competentes para las cotizaciones y licitaciones y la necesidad de estar registrados en el portal GUATECOMPRAS.

[1] El Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala, en sus disposiciones generales establece lo siguiente: **Artículo 1.** (Reformado por los Artículos 1 del Decreto 9-2015 y 1 del Decreto 46-2016, del Congreso se la República) **Objeto de la ley y ámbito de aplicación.*** Esta Ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen: a) Los Organismos del Estado; b) Las entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades; c) Las entidades o empresas, cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital mayoritariamente esté conformado con aportaciones del Estado; d) Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, Comités, Consejos Educativos y Juntas Escolares del Ministerio de Educación para los programas de apoyo escolar; y las subvenciones y subsidios otorgados a los centros educativos privados gratuitos; e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos; f) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales; g) Las demás instituciones que conforman el sector público. Las entidades anteriores se sujetan a la presente Ley, su reglamento y a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del ámbito de su competencia, en lo relativo al uso de fondos públicos. El reglamento establecerá los procedimientos aplicables para el caso de las entidades incluidas en las literales d), e) y f). En los procesos de adquisiciones que se realicen con recursos de préstamos externos provenientes de operaciones de crédito público o donaciones a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades, se aplicarán las políticas y los procedimientos establecidos por los entes financieros o donantes considerándose estas disposiciones como norma especial. Se deberá aplicar de forma complementaria, las disposiciones contenidas en la presente Ley, siempre que estas no afecten o contradigan las políticas y procedimientos de adquisiciones establecidos por los entes financieros o donantes.

***Órganos competentes para cotizaciones y licitaciones***

Las instancias competentes para designar a los integrantes de las juntas de licitación y de cotización, así como para la aprobación de la adjudicación de toda licitación y cotización, corresponderá a las autoridades superiores siguientes:

- A la Asamblea del Consejo del -CES- , la aprobación del sistema de compras por licitación.
- Al Secretario Técnico o quien lo sustituya legalmente, la aprobación del sistema de compras por cotización.
- En cuanto a nombramiento de juntas de calificación, juntas de recepción y juntas de liquidación de igual manera que los ítems anteriores.
- Las Juntas de Licitación y/o Cotización, son los únicos órganos competentes, para recibir, calificar ofertas y adjudicar las negociaciones, la autoridad competente será quien apruebe o impruebe lo actuado por las Juntas. Las juntas de licitación se integran con cinco (5) miembros y las juntas de cotización con tres (3) miembros que serán designados por las autoridades descritas en los ítems anteriores.

## 4. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE (Objetivo y Norma)

***Modalidades de Compras***

De acuerdo a la legislación nacional, existen cinco (5) modalidades para la adquisición de bienes y servicios en el sector público. El -CES- puede aplicar cualquiera de ellas.

a) Adquisiciones de Q.0.01 a Q.90,000.00Modalidad de Compra Directa (incluye Baja Cuantía)
b) Adquisiciones de Q.90,000.01 a Q.900,000.00Modalidad de Compra por Cotización
c) Adquisiciones de Q.900,000.01 en adelanteModalidad de Compra por Licitación
d) Adquisiciones por Contrato Abierto
e) Adquisiciones por Proveedor Único

Dentro de las modalidades anteriores también se incluyó lo correspondiente a adquisiciones por Contrato Abierto y adquisiciones con Proveedor Único, que por su naturaleza está claramente tipificado en la Ley de Contrataciones y su Reglamento. En cuanto a compras y contrataciones a realizar por el -CES- , para el caso de otras fuentes de financiamiento, se procederá conforme lo establezca el Convenio respectivo.

Cualquier aspecto no considerado o que cause contradicción dentro de los procedimientos previstos para compras o contrataciones en este Instructivo, la Sección de Adquisiciones procederá conforme a lo previsto en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### *4.1 Procedimiento de Modalidad de Compra Directa*

***Objetivo del Procedimiento:***

Contar con los procedimientos para las compras de bienes y servicios del -CES- , que oriente, facilite y agilice las labores del personal a cargo de las compras; aplicando las disposiciones legales al Estado de Guatemala y las normas internas del -CES- .

***Normas del Procedimiento***

- La Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios debe llenar los requisitos del formulario (formato interno diseñado por la Sección de Adquisiciones) y contar con disponibilidad presupuestaria y financiera para la gestión correspondiente, el solicitante deberá confirmar la información en las unidades pertinentes.
- Deben de observarse los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, de conformidad con las políticas establecidas, para el cumplimiento de los objetivos planteados por las diferentes unidades administrativas del -CES- .
- Las compras o contrataciones de bienes, materiales, suministros y servicios en un rango comprendido de Q.0.01 hasta Q.3,000.00, se podrán hacer directamente, sin cotización.
- Las compras o contrataciones de bienes, materiales, suministros y servicios en un rango comprendido de Q.3,000.01 hasta Q.5,000.00, se podrán hacer directamente, con una sola cotización.
- Para las compras o contrataciones de bienes, materiales, suministros y servicios en un rango de Q.5,000.01 y hasta por un monto de Q.25,000.00, se deberán obtener como mínimo dos cotizaciones de precios; y, con previa autorización del autorizador de gasto, se podrán realizar las mismas con una sola cotización, de acuerdo al tipo de bien o servicio a adquirir.
- Para las compras o contrataciones de bienes, materiales, suministros y servicios en un rango de Q.25,000.01 y hasta por un monto de Q.90,000.00, se deberá crear el concurso correspondiente en el Sistema GUATECOMPRAS, de acuerdo con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y en función de las ofertas electrónicas recibidas realizar la evaluación y la adjudicación de mérito.
- La solicitud de compra debe ser llenada por el solicitante de cada unidad administrativa o técnica del -CES- , que requiera la gestión de esta.
- La Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios debe entregarse a la Sección de Adquisiciones con la firma del solicitante, y las firmas respectivas que establezca el formulario.
- La Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios debe ser emitida con fecha anterior a la facturación del bien o servicio, a excepción de los gastos recurrentes (telefonía, energía eléctrica, suministro de agua, etcétera).
- La Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios no debe contener errores, tachaduras, enmiendas y ningún tipo de manchas.
- Para las compras o contrataciones mayores a tres mil quetzales (Q.3,000.01) se deberá hacer adjudicación, la que será firmada por el Jefe de la Sección de Adquisiciones. En el formulario de adjudicación se deberán incluir los detalles de la negociación, como los siguientes: método de compra, datos del proveedor adjudicado, detalle de la adjudicación, precio unitario y precio total, tiempo de entrega, lugar de entrega, datos para facturación y otros de acuerdo con la naturaleza de la negociación.
- Las facturas que amparen compras de alimentos y/o cualquier suministro que sea de consumo o uso inmediato, entre el rango de montos de Q.0.01 a Q1,000.00, podrá ser consignado un sello que indique

"consumo inmediato" y no será necesario la emisión de la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.", por la naturaleza de la compra.

- Cuando el formulario de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios requiera la gestión de compra de bienes o servicios muy específicos, se puede ampliar la información con el formulario de "Detalle de Especificaciones Técnicas", para los casos que aplique.

### *4.1.1 Procedimiento de Modalidad de Compra Directa (Baja Cuantía) de Q.0.01 a Q.25,000.00*

| **MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (Baja Cuantía) de Q.0.01 a Q.25,000.00** | | |
|---|---|---|
| **Dependencia** | **Pasos** | **Descripción de Actividad** |
| Unidad Solicitante | 1 | El solicitante, una vez que ha corroborado en la Sección de Almacén la inexistencia de lo requerido, para el caso de bienes fungibles o de inexistencia en bodega de inventarios, llena el formulario de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, verifica y confirma la partida presupuestaria correspondiente en la Sección de Presupuesto, quien firma la misma y la traslada al autorizador de gasto para su visto bueno. |
| Jefe de Adquisiciones | 2 | En la Sección de Adquisiciones el encargado revisa el formulario de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios y si todo está correcto traslada a Centro de Costo (Asistente Administrativo). |
| Centro de Costo Asistente Administrativo | 3 | El Centro de Costo procede al ingreso de la pre orden de compra al sistema -SIGES- generando un número de gestión para el seguimiento del proceso electrónico, y traslada a la Sección de Adquisiciones para dar inicio a la gestión de compra. |
| Jefe de Adquisiciones | 4 | Atendiendo el formulario de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, solicita cotización al proveedor por medio electrónico o físico, la cotización debe llenar los requisitos mínimos siguientes del proveedor: nombre, dirección, fecha, descripción de lo ofertado y precio. |
| Proveedor | 5 | Presenta cotización con base a requerimiento de la Sección de Adquisiciones. |
| Jefe de Adquisiciones | 6 | Al recibir la cotización la revisa y evalúa para determinar si cumple con las especificaciones solicitadas y si el precio ofertado se encuentra dentro del margen razonable de precios estimados en el mercado, si cumple, se procede a la adjudicación. (Se elabora formulario de adjudicación cuando el monto de la compra es mayor a Q.3,000.01). |
| | 7 | Ingresa a -SIGES- procede a consolidar y autorizar la pre orden, ya con la información del proveedor y detalles de la compra. |
| | 8 | Con el formulario de adjudicación autorizado, se procede a notificar al proveedor adjudicado, por la vía que se considere mejor siempre y cuando el proveedor se dé por enterado de la adjudicación. |
| | 9 | Ingresa a -SIGES- para realizar la adjudicación y emitir la orden de compra, para trasladarlo a la Sección de Presupuesto. |
| Jefe de Presupuesto | 10 | Ingresa a -SIGES- para realizar el compromiso del monto del gasto. |

| | | |
|---|---|---|
| Proveedor | 11 | El proveedor procede a la entrega de los bienes o servicios dentro del plazo pactado y con las características contenidas en la adjudicación. |
| Jefe de Adquisiciones | 12 | Coordina la recepción, donde participan: Las Secciones de Compras, Almacén e Inventarios (estos últimos cuando el caso lo amerite). |
| | 13 | Cuando se refiere a compras de bienes o suministros y aplique, se traslada a Jefe de Sección de Almacén fotocopia de factura y solicitud para que emita constancia de Ingreso al Almacén. En los casos de bienes muebles deberá trasladar la misma información a Jefe de Contabilidad para registro en control de inventarios. |
| | 14 | Coordina con Asistente Administrativo la publicación de la factura a -GUATECOMPRAS- creando un Número de Publicación en Guatecompras -NPG- cumpliendo con los tiempos establecidos por -GUATECOMPRAS-. |
| | 15 | Al recibir la constancia de ingreso a almacén y el -NPG-, ingresa al -SIGES- para realizar la liquidación del proceso. |
| | 16 | Conforma expediente y se traslada a la Sección de Contabilidad para continuar con proceso de trámite de pago. |
| **FIN** | **DEL** | **PROCEDIMIENTO** |

#### *4.1.1.1 Emisión de Acta de Negociación*

Atendiendo las disposiciones emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, a través de la Resolución Número 001-2022, Artículo 23. se debe realizar la emisión de actas de negociación de las compras de baja cuantía, para lo cual la Sección de Adquisiciones debe considerar las siguientes acciones:

a) La Sección de Adquisiciones deberá realizar un cuadro donde se consolida la información necesaria para la emisión del acta de negociación de las compras de baja cuantía durante el periodo de un mes calendario.
b) La información que debe contener el cuadro es: NPG, Serie de la factura, Número de factura, Fecha de Emisión de factura, NIT del proveedor, Nombre del proveedor, Concepto de la compra y Valor de la compra.
c) El acta de negociación debe asentarse en hojas foliadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
d) El acta de negociación debe ir firmada por la Secretaria Administrativa Financiera, Jefe de la Sección de Adquisiciones y Asistente Administrativa.
e) La publicación del Acta de Negociación deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la misma, dentro de la publicación de cada -NPG- afecto en ésta.

### *4.1.2 Procedimiento de Modalidad de Compra Directa de Q.25,000.01 a Q.90,000.00*

| MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA de Q.25,000.01 a Q.90,000.00 | | |
|---|---|---|
| **Dependencia** | **Pasos** | **Descripción de Actividad** |
| Unidad Solicitante | 1 | El solicitante, una vez que ha corroborado en la Sección de Almacén la inexistencia de lo requerido, o al establecer la necesidad de la contratación de servicios, envía requerimiento a la Sección de Adquisiciones. Elabora y adjunta el formato de "Especificaciones Técnicas" si el caso lo amerita. |
| Jefe de Adquisiciones | 2 | Recibe el requerimiento y atendiendo las especificaciones técnicas elabora las bases que se utilizarán para la creación del evento en el Portal de Guatecompras y lo envía al solicitante para su aceptación. |
| Unidad Solicitante | 3 | Revisa las bases, y si está de acuerdo con ellas procede a firmarlo de conformidad y lo traslada de vuelta al Jefe de Adquisiciones. |
| Jefe de Adquisiciones | 4 | Traslada a Centro de Costo el expediente para que proceda a crear el evento. |
| Centro de Costo | 5 | Procede a crear el concurso correspondiente en -GUATECOMPRAS-, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y normativas aplicables. |
| Jefe de Adquisiciones | 6 | Aprueba en el Portal -GUATECOMPRAS- la publicación que creo el Centro de Costo. |
| Proveedores | 7 | Presentan oferta electrónica atendiendo lo requerido por la entidad. |
| Jefe de Adquisiciones | 8 | Al recibir las cotizaciones las revisa, compara y evalúa para determinar si cumplen con las especificaciones solicitadas y si el precio ofertado se encuentra dentro del margen razonable de precios estimados en el mercado, si cumplen se procede a recomendar al autorizador de gasto y al solicitante la adjudicación a la oferta que convenga a los intereses de la Institución. |
| Autorizador de gasto / Solicitante | 9 | Si, aprueba la recomendación se notifica a Jefe de Adquisiciones para que proceda a adjudicar en el Portal -GUATECOMPRAS-. |
| | 10 | No, devuelve a Jefe de Adquisiciones con las observaciones y/o recomendaciones para el cierre del evento sin adjudicar. |
| Jefe de Adquisiciones | 11 | Emite adjudicación interna la cual firma y sella, la carga en el Portal -GUATECOMPRAS-, y en el mismo portal procede a la adjudicación para la notificación al proveedor.<br>Traslada expediente completo a Centro de Costo para la emisión de la pre orden en -SIGES- |
| Centro de Costo | 12 | El Centro de Costo procede al ingreso de la pre orden de compra en -SIGES- generando un número de gestión para el seguimiento del proceso electrónico, y traslada a Jefe de Adquisiciones para dar inicio a la gestión de pago. |
| Jefe de Adquisiciones | 13 | Ingresa a -SIGES- procede a consolidar y autorizar la pre orden. |

| | | |
|---|---|---|
| | 14 | Realiza adjudicación en -SIGES- y emisión de la orden de compra. |
| | 15 | Con la adjudicación firmada y sellada procede a la comunicación con el proveedor adjudicado, con el propósito de definir detalles finales de la compra de bienes o servicios. |
| | 16 | Traslada expediente a la Sección de Presupuesto para su registro en la etapa de compromiso en -SIGES-. |
| | 17 | Cuando la compra se formalice, se emite Acta de Negociación, ésta deberá ser publicada en el Sistema -GUATECOMPRAS- dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la emisión del acta. |
| Jefe de Presupuesto | 18 | Ingresa a -SIGES- para registrar en la etapa de compromiso, emite, firma y sella el CUR correspondiente. |
| Proveedor | 19 | El proveedor procede a la entrega de los bienes o servicios dentro del plazo pactado con las características contenidas en la adjudicación y entrega factura correspondiente. |
| Jefe de Adquisiciones | 20 | Coordina la recepción, donde participan: Almacén, Compras e Inventarios (este último cuando el caso lo amerite). |
| | 21 | Cuando se refiere a compras de bienes o suministros y aplique, se traslada a Jefe de Sección de Almacén fotocopia de factura y solicitud para que emita constancia de Ingreso a Almacén. En los casos de bienes muebles deberá trasladar la misma información a Jefe de Contabilidad para registro en control de inventarios. |
| | 22 | Al recibir la constancia de Ingreso al Almacén, ingresa a -SIGES- para realizar la liquidación del proceso. |
| | 23 | Se conforma expediente y se traslada a Sección de Contabilidad para que se continue con trámite de pago. |
| **FIN** | **DEL** | **PROCEDIMIENTO** |

### *4.1.3 Formas de Pago*

Las compras en general pueden pagarse en diferentes modalidades y estas dependerán de la modalidad de compra que se realice. Las formas de pago pueden ser:

a) Fondo Rotativo Interno
b) Cheque Voucher

***Fondo Rotativo Interno:***

a) Los pagos por efectuarse por medio del Fondo Rotativo Interno se podrán realizar en efectivo por un monto no mayor a los dos mil quetzales (Q.2,000.00).
b) Los pagos por compra de bienes o servicios a través de cheque de Fondo Rotativo Interno, se podrán girar a nombre del proveedor hasta por un monto que se encuentre disponible en la cuenta del Fondo Rotativo Interno.

***Cheque Voucher:***

a) Pago con Cheque Voucher no tiene restricción de monto, para poder realizar el pago debe haber completado todas las etapas de registro y aprobación en -SIGES- y -SICOIN-.
b) El proceso de pago debe contar con todos los documentos que sustentan la compra de acuerdo con el procedimiento y requisitos detallados.

Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios con plazos de entrega, debe considerarse lo siguiente:

***Pago de Anticipos:***

En el caso de compras adjudicadas en la construcción de obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del veinte por ciento (20%) del valor del contrato. Otros casos deberán ser establecidos con base a la legislación de contrataciones del Estado vigente.

En construcción de obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del veinte por ciento (20%) del valor del contrato. El porcentaje anterior se calculará sobre el valor original del contrato sin tomar en cuenta el valor del equipo que se adquiera mediante cartas de crédito abiertas por la entidad contratante. Podrá otorgarse anticipo supervisado hasta del veinte por ciento (20%) en contrataciones de bienes por fabricar localmente y hasta del diez por ciento (10%) cuando se trate de servicios de consultoría. Los porcentajes se calcularán sobre el valor original ajustado del contrato conforme lo establece el Reglamento de esta Ley. Cuando se trate de obras con financiamiento externo, se estará a lo que se establezca en los convenios respectivos, pero sin reducir los porcentajes establecidos en este Artículo. El contratista amortizará el anticipo mediante la deducción que se le haga en cada pago, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento. (Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 58.).

### *4.2 Procedimiento de Modalidad de Compras por Cotización (≥Q.90,000.01 ≤Q.900,000.00)*

***Objetivo del Procedimiento***

Contar con los procedimientos para las compras y contrataciones de bienes, obras, suministros y servicios, a través del Modalidad de Cotización, que oriente, facilite y agilice el proceso de compras con la observación de las disposiciones legales aplicables al Estado de Guatemala y las normas internas del -CES-.

***Normas del Procedimiento***

1. La autoridad administrativa superior será el responsable de velar que las bases y especificaciones técnicas sean elaboradas con apego y en cumplimiento a los requisitos técnicos de acuerdo con la naturaleza de la compra o contratación de bienes y servicios.
2. En los procesos de cotización que promuevan la Sección de Adquisiciones, los formularios, bases y demás requisitos deben ser revisados por la Unidad Administrativa que corresponda según la naturaleza de la compra o contratación de bienes y servicios.
3. Deben de observarse los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, de conformidad con las políticas establecidas, para el cumplimiento de los objetivos planteados por las diferentes unidades administrativas del -CES- .
4. El formulario y los documentos contenidos en el pliego de bases de cotización, deberán ser aprobados por la autoridad superior de la entidad contratante, antes de requerirse las ofertas. Para el caso de cotización corresponde al Secretario Técnico o funcionario equivalente.
5. Para todo evento de cotización, los integrantes de la Junta de Cotización, Junta de Recepción y Junta de Liquidación, podrán solicitar asesoría técnica o jurídica para el ejercicio de sus funciones.
6. La Auditoría Interna del -CES- efectuará las revisiones de los eventos de cotización de compras y contrataciones en la forma que se considere.
7. La Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios debe ser llenada por el solicitante de cada unidad administrativa o técnica del -CES- , que requiera la gestión de esta.
8. La Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios debe llegar a la Sección de Adquisiciones con la firma del solicitante, y las firmas respectivas que establezca el formulario. Además de los documentos que forman parte del expediente de solicitud (bases de cotización).
9. Las compras o contrataciones de bienes, obras, suministros y servicios mayores de noventa mil quetzales (Q.90,000.01) hasta por un valor de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), se deberá obtener como mínimo tres ofertas, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 39. (Reformado por el Artículo 9. del Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República), salvo las excepciones contenidas en el mismo cuerpo legal.
10. Para la compra por evento de cotización, el solicitante debe proporcionar los documentos que contengan las especificaciones técnicas firmadas y selladas por el responsable de la unidad administrativa del -CES-.
11. Los aspectos legales y jurídicos deben ser elaborados por la Asesoría Jurídica del -CES- (si existe ésta figura, de lo contrario por quien se designe por parte de la autoridad superior del -CES-).
12. El Jefe de la Sección de Adquisiciones deberá contar con copias de las actas elaboradas por la Junta de Cotización, Junta de Recepción y Junta de Liquidación, desde la recepción de ofertas hasta la adjudicación de la compra, recepción de bienes o servicios y liquidación para la publicación en el Portal -GUATECOMPRAS-.

***Procedimiento:***

Una compra por cotización, es aquella contratación que se efectúa a través de un proceso sistematizado de selección del proveedor con la mejor oferta, debiéndose llenar determinados requerimientos formales para la adjudicación y aplica a contrataciones comprendidas en el rango de Q.90,000.01 a Q.900,000.00, en la cual deben considerarse requisitos indispensables como cumplimiento de especificaciones técnicas, precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Consejo Económico y Social de

Guatemala -CES-. Para la aplicación del procedimiento de adquisiciones a través de esta modalidad de compra, es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

***Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios:***

Para iniciar un proceso de contrataciones por cotización dentro del -CES-, es necesario llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Las unidades administrativas o técnicas del -CES-, deben completar los datos requeridos en el formulario denominado "Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios", para requerir la compra de un bien o servicio (incluyendo firmas y sellos se requieran).
2. Cuando el formulario de "Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios" requiera la gestión de compra de bienes o servicios muy específicos, se puede ampliar la información con el formulario de "Detalle de Especificaciones Técnicas", para los casos que aplique.
3. El Jefe de la Sección de Adquisiciones procede a realizar el proceso, confirmando que se encuentre dentro de la programación institucional.

***Invitación a Cotizar:***

De acuerdo a lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala, la invitación a cotizar se hace de forma electrónica en el Portal -GUATECOMPRAS-, se debe seguir el procedimiento de publicación de proyecto de bases y posteriormente la publicación formal de las bases de cotización.

***Conformación de pliego de bases de cotización:***

Es el procedimiento por medio del cual se conforma el expediente de cotización, de acuerdo con la naturaleza de la compra del bien o contratación de servicio.

1. Las compras en la modalidad de cotización deben estar contenidas en el plan anual de compras institucional, salvo excepción y autorización de las autoridades del -CES- de llevar a cabo un proceso que no esté contemplado desde el inicio de la ejecución presupuestaria. Para lo cual se deben contar con créditos presupuestarios.
2. La unidad administrativa o técnica solicitante del -CES-, es la responsable de la entrega de las especificaciones técnicas, condiciones específicas y condiciones generales para el inicio del proceso de compra de bienes o contratación de servicios. Estos documentos deben estar firmados y sellados.
3. La Sección de Adquisiciones hará la revisión del expediente de solicitud, verificando la correcta formulación.
4. La Sección de Adquisiciones, solicitará el dictamen técnico y opinión jurídica a donde corresponda con relación al pliego de bases.
5. La Sección de Adquisiciones, enviará a la Secretaría Técnica o Subsecretaría Administrativa Financiera el documento de pliego de bases, dictamen técnico, opinión jurídica y anexos para la aprobación del expediente.
6. La Sección de Adquisiciones, al contar con las aprobaciones correspondientes continuará con el trámite de publicación en el portal de Guatecompras.

7. La Sección de Adquisiciones, deberá observar los plazos contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado, normativas gubernamentales aplicables, así como lo establece el Portal -GUATECOMPRAS- con relación a las publicaciones.

***Contenido del pliego de bases.***

El contenido del pliego de bases de cotización son los siguientes:

1. Presentación del solicitante y descripción del bien o servicio a requerir.
2. Objeto del proceso y definición de términos.
3. Especificaciones técnicas.
4. Especificaciones generales.
5. Condiciones que deben reunir los oferentes.
6. Forma de resolver consultas, aclaraciones o dudas.
7. Lugar y forma en donde se recibirán los bienes o serán prestados los servicios.
8. Listado de documentos que debe contener la plica.
9. Indicación de las garantías que deberá constituir el oferente.
10. Forma de pago de la negociación.
11. Fecha y hora en que se efectuará la presentación, recepción y apertura pública.
12. Indicación de la forma de integración de los precios unitarios (si procede)
13. Criterios que deberá seguir la Junta de Cotización en la calificación de las ofertas.
14. Indicación de los requisitos que se consideran fundamentales.
15. Funciones de la Junta de Cotización.
16. Motivos de rechazo de ofertas.
17. Otras que se consideren necesarias.

***Contenido de la oferta a presentar por el oferente:***

De acuerdo a lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las necesidades y requisitos del -CES-, la oferta a presentar por el oferente debe contar al menos con lo siguiente:

1. Cada oferente se limitará a presentar una sola oferta, no se permite la presentación de alternativas en la oferta.
2. La documentación debe estar debidamente firmada por quien corresponda.
3. Deberán tomar en cuenta que pueden participar personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras siempre que el giro habitual sea de la naturaleza de lo solicitado, y que esté conformada de acuerdo a la legislación guatemalteca.
4. Carta de presentación del oferente, con la información mínima necesaria.
5. Indicar nombre y razón social.
6. Dirección para envío de correspondencia.
7. Constancia de inscripción y actualización en el Registro Tributario Unificado (RTU) del año en curso.
8. Formulario de cotización debidamente lleno.
9. Garantías solicitadas en el pliego de bases de cotización.
10. Documento que acredite la personería del representante legal o propietario.

11. Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado -REGAE- , vigente del año en curso.
12. Patente de comercio y de sociedad (cuando corresponda).
13. Acta notarial de declaración jurada en donde el oferente indique que no es deudor moroso del Estado, y que no está comprendido dentro de las prohibiciones que indica el Artículo 80. (Reformado por el Artículo 34. del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la Republica) de la Ley de Contrataciones del Estado, así como que el oferente no ha sido declarado no elegible por supuestas prácticas corruptivas.
14. Declaración jurada en donde indica la observancia y consentimiento del Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
15. Otras que indique la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento o cualquier otra norma que se emita con relación a este proceso de compra o que el -CES- decida solicitar.

***Para pago de bienes, obras, suministros y servicios:***

1. En las bases de cotización se indicará la forma de pago, por lo que es aplicable la cláusula de pagos parciales o pago total lo que se deberá incluir en el contrato respectivo.
2. Para cada pago parcial o total es necesario contar con la documentación correspondiente, así como el visto bueno de las instancias que corresponda, esto debe estipularse en el contrato que se suscriba. Acompañado de la factura por parte del proveedor adjudicado.
3. En caso la compra se refiere a adquisiciones comprendidas en el grupo de gasto 2 y 3, debe acompañarse del formulario "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario."

| **MODALIDAD DE COMPRAS POR COTIZACIÓN** | | |
|---|---|---|
| **Responsable** | **Pasos** | **Descripción Acción** |
| El Solicitante | 1 | El solicitante, una vez que ha corroborado en la Sección de Almacén la inexistencia de lo requerido, o al establecer la necesidad de la contratación de servicios, envía requerimiento a la Sección de Adquisiciones. Elabora Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios y adjunta el formato de "Especificaciones Técnicas" si el caso lo amerita. |
| Jefe de Adquisiciones | 2 | Recibe el expediente de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, si está correcto continúa con el trámite; no está correcto lo devuelve al solicitante con observaciones. |
| Solicitante | 3 | Atiende observaciones de la Sección de Adquisiciones, corrige y nuevamente lo envía para trámite. |
| Jefe de Adquisiciones | 4 | Recibe el expediente de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, al estar correcto inicia con los trámites de conformación del pliego de bases. Solicita dictamen técnico y opinión jurídica ante las unidades administrativas correspondientes. |
| Unidades administrativas y/o Asesoría Jurídica | 5 | A solicitud de la Sección de Adquisiciones, emite dictamen técnico, opinión jurídica y minuta de contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| Jefe de Adquisiciones | 6 | Al contar con el formulario y los documentos para cotización, lo remite a la Secretaría Técnica, para que conozca, revise y de estar en las condiciones adecuadas apruebe los documentos de cotización. |
| Secretaría Técnica | 7 | Recibe el expediente, si necesita cambios lo devuelve con observaciones a la Sección de Adquisiciones, si está correcto emite aprobación del formulario y de documentos para cotización, tal como lo indica el Artículo 40. de la Ley de Contrataciones del Estado y remite a la Sección de Adquisiciones para continuar con el trámite de compra o contratación. |
| Jefe de Adquisiciones | 8 | Recibe expediente con aprobación de los documentos para cotización, de acuerdo a la estructura de la sección, ordena la publicación del "Proyecto de Bases" en el Portal -GUATECOMPRAS- (Guatecompras asigna Número de Operación de -GUATECOMPRAS- -NOG-), de haber comentarios o sugerencias por parte de los oferentes, la Sección de Adquisiciones los analizará, si es conveniente los incorpora al pliego de bases (antes consulta con las unidades administrativas del -CES- involucradas), de no ser fundamentales, ratifica la publicación. Es necesario observar los plazos en días que indique la Ley de Contrataciones del Estado y el Portal GUATECOMPRAS. |
| | 9 | Llegado el momento y con el NOG asignado, publica el pliego de bases y anexos correspondientes con esto se oficializa la convocatoria a presentar ofertas, es importante indicar claramente en la publicación la fecha, hora y lugar para recibir las plicas, lo que debe coincidir con la información contenida en el pliego de bases. |
| | 10 | De acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación, la Sección de Adquisiciones propone ante la Secretaría Técnica la conformación de la Junta de Cotización, según Artículos 11, 12, 13 y 14 y sus reformas de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, y de ser procedente, propone la integración de la Junta de Recepción y Junta de Liquidación. |
| Secretaría Técnica | 11 | De estar de acuerdo con la propuesta de conformación de la Junta de Cotización, emite nombramiento a los tres miembros que la conformarán. Indicándoles sus responsabilidades y competencia. Asimismo, y de ser procedente, emite nombramiento de la integración de la Junta de Recepción y Junta de Liquidación. |
| Junta de Cotización | 12 | Es notificada por parte de la Secretaría Técnica y enterados de sus responsabilidades y competencia se comunica con la Sección de Adquisiciones para la información del proceso, actúa de acuerdo con lo indicado y para lo que el efecto estipula la Ley de Contrataciones del Estado y demás cuerpos legales aplicables. |
| Jefe de Adquisiciones | 13 | Monitorea constantemente el Portal GUATECOMRAS y de existir dudas por parte de los oferentes acerca de la publicación, se comunica con la unidad administrativa correspondiente del -CES- para dar respuesta oportunamente, de todo esto conforma el expediente el cual lo integrará al pliego de bases para que sea del conocimiento de la Junta de Cotización. |

| | | |
|---|---|---|
| | 14 | Coordina con la Junta de Cotización, la forma y recursos necesarios para la recepción y apertura de plicas en el lugar, fecha y hora indicadas. |
| Junta de Cotización | 15 | Recibe cada una de las ofertas, teniendo en cuenta que se debe llenar el listado de oferentes de acuerdo con la hora en que estos se presenten con la oferta. Asimismo, lleva a cabo la apertura pública de plicas. |
| | 16 | Si llegada la fecha y hora establecidos en el pliego de bases y en la publicación realizada en el Portal GUATECOMPRAS, no se presentaré ningún oferente, la Junta de Cotización elaborará el acta correspondiente y se deberá publicar nuevamente la convocatoria a presentar ofertas. En la forma en que se indique en el pliego de bases de cotización y lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado. |
| | 17 | Al momento de llevar a cabo la apertura pública de plicas, algún integrante de la junta (el presidente, si se elige) leerá en voz alta para todos los presentes al menos lo siguiente de cada oferta: Nombre completo del oferente, nombre de la persona que presenta la oferta, valor total de la oferta, indicar si la oferta corresponde a uno o más lotes (si es que en la plica se planteó compra o contratación por lotes), indicar el valor total de la garantía de sostenimiento de oferta e indicar si se presenta el formulario de oferta debidamente firmado y sellado. |
| | 18 | Una vez llevado a cabo la apertura pública de plicas y cumplidos los requisitos solicitados hasta el numeral anterior, elabora el acta de recepción y apertura de plicas, que debe ser entregada a la Sección de Adquisiciones al igual que el formulario de listado de oferentes. |
| Jefe de Adquisiciones | 19 | Publica en el Portal GUATECOMPRAS el formulario de listado de oferentes y el acta de recepción y apertura de plicas, en los plazos en días indicados en la Ley de Contrataciones del Estado y Guatecompras. |
| Junta de Cotización | 20 | Se reúne oportunamente para revisar, evaluar, ponderar y recomendar adjudicación de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de bases de cotización y a lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. |
| | 21 | Si a la convocatoria de presentación de ofertas, se presentase únicamente una oferta, la Junta de Cotización evaluará si llena los requisitos fundamentales, especificaciones técnicas, condiciones generales y si el precio ofertado se ajusta a los precios de mercado y la oferta favorece a los intereses del -CES- , podrá recomendar la adjudicación. Actuando conforme lo establece el pliego de bases de cotización y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. |
| Junta de Cotización | 22 | Traslada el expediente a la Secretaría Técnica, quien podrá aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización. |
| Secretaría Técnica | 23 | De no aprobar, remitirá el expediente a la Junta de Cotización con las observaciones que considere. De aprobar lo actuado por la Junta de Cotización, remitirá el expediente a la Sección de Adquisiciones. Se deberán |

| | | |
|---|---|---|
| | | observar los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como lo establecido en Guatecompras. |
| Junta de Cotización | 24 | La Secretaría Técnica de no aprobar lo actuado por la Junta de Cotización, devuelve el expediente con observaciones, la Junta de Cotización analizará el expediente, pudiendo cambiar la recomendación de adjudicación o bien ratificar lo recomendado inicialmente. |
| Secretaría Técnica | 25 | Después de analizar el expediente y persisten las diferencias, puede prescindir de la negociación, debiendo observar lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. |
| Jefe de Adquisiciones | 26 | Al contar con el expediente completo, publica el acta de adjudicación en el Portal -GUATECOMPRAS-, ésta es la vía de notificación electrónica. Se deben esperar los plazos que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y -Guatecompras-, por si existe alguna inconformidad planteada. |
| Junta de Cotización | 27 | De existir alguna inconformidad planteada por algún oferente, esta debe ser conocida (siempre y cuando esté dentro el plazo establecido por la Ley) y respondida con fundamento técnico y legal. |
| Jefe de Adquisiciones | 28 | Cumplido el plazo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como -Guatecompras-, se pública la adjudicación aprobada por la Secretaría Técnica. |
| | 29 | Solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato respectivo. |
| | 30 | Traslada el expediente a la unidad administrativa del -CES- correspondiente para la elaboración de contrato. |
| Asistente Administrativo | 31 | Elabora el contrato en la forma y tiempo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, luego lo traslada a la Sección de Adquisiciones para el trámite de la firma de las partes. |
| Jefe de Adquisiciones | 32 | Tramita firmas en el contrato y lo remite a la Unidad Administrativa correspondiente del -CES- para la publicación en el portal habilitado por la Contraloría General de Cuentas. |
| | 33 | Traslada expediente al Centro de Costo para publicación en Portal -GUATECOMPRAS-. |
| | 34 | Coordina con el proveedor adjudicado, la Unidad Administrativa solicitante del -CES- , Sección de Almacén e Inventarios (si aplica) la recepción de los bienes o servicios, de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito entre las partes. |
| | 35 | Al contar con el expediente completo, así como el cumplimiento de lo estipulado en el contrato suscrito entre las partes, da inicio al trámite de gestión de pago. |
| Centro de Costo | 36 | Pública en Portal -GUATECOMPRAS- el contrato respectivo y procede a registrar pre orden en el -SIGES-. |
| Jefe de Adquisiciones | 37 | Recibe expediente, ingresa al -SIGES-, procede a consolidar y autorizar la pre orden. |
| | 38 | Ingresa al -SIGES- para emitir la orden de compra y traslada a la Sección de Presupuesto. |

| | | |
|---|---|---|
| Jefe de Presupuesto | 39 | Ingresa al -SIGES- para realizar el compromiso del monto de la compra. |
| Proveedor | 40 | El proveedor procede a la entrega de los bienes o servicios dentro del plazo pactado y con las características contenidas en la adjudicación. |
| Jefe de Adquisiciones | 41 | Coordina la recepción, donde participan: Adquisiciones, Almacén e Inventarios (estos últimos cuando el caso lo amerite). |
| | 42 | Cuando se refiere a compras de bienes o suministros y aplique, se traslada a Jefe de Almacén fotocopia de factura y solicitud para que emita constancia de Ingreso a Almacén. En los casos de bienes muebles deberá trasladar la misma información a Jefe de Contabilidad para registro en control de inventarios. |
| | 43 | Al recibir carta de aceptación o constancia de ingreso a almacén y toda la documentación de soporte, registra en el -SIGES-, la liquidación del proceso. |
| | 44 | Traslada expediente a la Sección de Contabilidad para trámite de pago. |
| **FIN** | **DEL** | **PROCEDIMIENTO** |

### *4.3 Procedimiento de Modalidad de Compras por Licitación (≥ Q.900,000.01)*

***Objetivo del Procedimiento:***

Contar con los procedimientos para las compras y contrataciones de bienes, obras, suministros y servicios, a través del sistema de licitación, que oriente, facilite y agilice el proceso de compras con la observación de las disposiciones legales aplicables al Estado de Guatemala y las normas internas del -CES- .

***Normas del Procedimiento:***

1. La autoridad administrativa superior será el responsable de velar por que las bases y especificaciones técnicas sean elaboradas con apego y en cumplimiento a los requisitos técnicos de acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación de bienes y servicios.
2. En los procesos de licitación que promuevan la Sección de Adquisiciones, los formularios, bases y demás requisitos deben ser revisados por la unidad administrativa que corresponda según la naturaleza de la compra o contratación de bienes y servicios.
3. Deben de observarse los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, de conformidad con las políticas establecidas, para el cumplimiento de los objetivos planteados por las diferentes unidades administrativas del -CES-.
4. El formulario y los documentos contenidos en el pliego de bases de licitación, deberán ser aprobados por la autoridad superior de la entidad contratante, antes de requerirse las ofertas. Para el caso de licitación corresponde a la Asamblea del Consejo.
5. Para todo evento de licitación, los integrantes de la Junta de Licitación, Junta de Recepción y Junta de Liquidación, podrán solicitar asesoría técnica o jurídica para el ejercicio de sus funciones.
6. La Auditoría Interna del -CES-, efectuará las revisiones de los eventos de licitación de compras y contrataciones en la forma que se considere.
7. La Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios debe ser llenada por el solicitante de cada unidad administrativa o técnica del -CES-, que requiera la gestión de esta.

8. La Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios debe llegar a la Sección de Adquisiciones con la firma del solicitante, y las firmas respectivas que establezca el formulario. Además de los documentos que forman parte del expediente de solicitud (bases de licitación).
9. Las compras o contrataciones de bienes, obras, suministros y servicios mayores de novecientos mil quetzales (Q.900,000.01), se deberá obtener como mínimo tres ofertas de precios, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado Artículos 17 y 39. salvo las excepciones contenidas en el mismo cuerpo legal.
10. Para la compra por evento de licitación, el solicitante debe proporcionar los documentos que contengan las especificaciones técnicas firmadas y selladas.
11. Los aspectos legales y jurídicos deben ser elaborados por la Asesoría Jurídica del -CES- (si existe esta figura, de lo contrario por quien se designe por parte de la autoridad superior del -CES-).
12. El Jefe de la Sección de Adquisiciones deberá contar con copias de las actas elaboradas por la Junta de Licitación, Junta de Recepción y Junta de Liquidación, desde la recepción de ofertas hasta la adjudicación de la compra, recepción de bienes o servicios y liquidación para la publicación en el portal Guatecompras.

***Procedimiento:***

Una compra por licitación, es aquella contratación que se efectúa a través de un proceso sistematizado de selección del proveedor con la mejor oferta, debiéndose llenar determinados requerimientos formales para la adjudicación y aplica a contrataciones comprendidas en el rango de Q.900,000.01 en adelante, en la cual deben considerarse requisitos indispensables como cumplimiento de especificaciones técnicas, precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES- . Para la aplicación del procedimiento de adquisiciones a través de esta modalidad de compra, es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

***Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios:***

Para iniciar un proceso de contrataciones por licitación dentro del -CES-, es necesario llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Las unidades administrativas o técnicas del -CES-, deben completar los datos requeridos en el formulario denominado “Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios”, para requerir la compra de un bien o servicio (incluyendo firmas y sellos se requieran).
2. Cuando el formulario de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios requiera la gestión de compra de bienes o servicios muy específicos, se puede ampliar la información con el formulario de “Detalle de Especificaciones Técnicas”, para los casos que aplique.
3. El Jefe de la Sección de Adquisiciones procede a realizar el proceso, confirmando que se encuentre dentro de la programación institucional.

***Invitación a Licitar:***

De acuerdo a lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala, en el Artículo 23. (Reformado por el Artículo 4. del Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República) se lee: “Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado -GUATECOMPRAS-, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de

cinco (5) días calendario. Entre la publicación en el Portal -GUATECOMPRAS- y al día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario". La Sección de Adquisiciones junto a la unidad administrativa que corresponda, se encargarán del diseño del anuncio a publicar. Observando los plazos correspondientes.

***Conformación de pliego de bases de licitación:***

Es el procedimiento por medio del cual se conforma el expediente de licitación, de acuerdo a la naturaleza de la compra del bien o contratación de servicio.

1. Las compras en la modalidad de licitación deben estar contenidas en el plan anual de compras institucional, salvo excepción y autorización de las autoridades del -CES- de llevar a cabo un proceso que no esté contemplado desde el inicio de la ejecución presupuestaria. Para lo cual se deben contar con créditos presupuestarios.
2. La unidad administrativa o técnica solicitante del -CES-, es la responsable de la entrega de las especificaciones técnicas, condiciones específicas y condiciones generales para el inicio del proceso de compra de bienes o contratación de servicios. Estos documentos deben estar firmados y sellados.
3. La Sección de Adquisiciones hará la revisión del expediente de solicitud, verificando la correcta formulación.
4. La Sección de Adquisiciones, solicitará el dictamen técnico y opinión jurídica a donde corresponda con relación al pliego de bases.
5. La Sección de Adquisiciones con el aval de la Subsecretaría Administrativa Financiera, enviará a la Secretaría Técnica el documento de pliego de bases, dictamen técnico, opinión jurídica y anexos para que sean expuestos ante la Asamblea del -CES- y de ser procedente se apruebe el expediente en esa instancia.
6. La Sección de Adquisiciones, al contar con las aprobaciones correspondientes continuará con el trámite de publicación en el Portal -GUATECOMPRAS-.
7. La Sección de Adquisiciones, deberá observar los plazos contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado, así como lo que indica -GUATECOMPRAS- con relación a las publicaciones.

***Contenido del pliego de bases.***

El contenido del pliego de bases de licitación, y según el caso son los siguientes:

1. Presentación del solicitante y descripción del bien o servicio a requerir.
2. Objeto del proceso y definición de términos.
3. Especificaciones técnicas.
4. Especificaciones generales.
5. Condiciones que deben reunir los oferentes.
6. Forma de resolver consultas, aclaraciones o dudas.
7. Lugar y forma en donde se recibirán los bienes o serán prestados los servicios.
8. Listado de documentos que debe contener la plica.
9. Indicación de las garantías que deberá constituir el oferente.
10. Forma de pago de la negociación.
11. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la presentación, recepción y apertura pública.
12. Indicación de la forma de integración de los precios unitarios (si procede)
13. Criterios que deberá seguir la Junta de Licitación en la calificación de las ofertas.

14. Indicación de los requisitos que se consideran fundamentales.
15. Funciones de la Junta de Licitación.
16. Motivos de rechazo de ofertas.
17. Otras que se consideren necesarias.

***Contenido mínimo de la oferta a presentar por el oferente:***

De acuerdo con lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las necesidades y requisitos del -CES-, la oferta a presentar por el oferente debe contar al menos con lo siguiente:

1. Cada oferente se limitará a presentar una sola oferta, no se permite la presentación de alternativas en la oferta.
2. La documentación debe estar debidamente foliada y firmada por quien corresponda.
3. Deberán tomar en cuenta que pueden participar persona individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras siempre que el giro habitual sea de la naturaleza de lo solicitado, y que esté conformada de acuerdo a la legislación guatemalteca.
4. Carta de presentación del oferente, con la información mínima necesaria.
5. Indicar nombre y razón social.
6. Dirección para envío de correspondencia.
7. Constancia de inscripción y actualización en el Registro Tributario Unificado (RTU) del año en curso.
8. Formulario de licitación debidamente lleno y firmado.
9. Garantías solicitadas en el pliego de bases de licitación.
10. Documento que acredite la personería del representante legal o propietario.
11. Constancia de inscripción en -GUATECOMPRAS- (Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-), vigente del año en curso.
12. Patente de comercio y de sociedad (cuando corresponda).
13. Acta notarial de declaración jurada en donde el oferente indique que no es deudor moroso del Estado, y que no está comprendido dentro de las prohibiciones que indica el Artículo 80. (Reformado por el Artículo 34 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República) de la Ley de Contrataciones del Estado, así como que el oferente no ha sido declarado no elegible por supuestas prácticas corruptivas.
14. Declaración jurada en donde indica la observancia y consentimiento del Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
15. Otras que indique la Ley de Contrataciones, su Reglamento o cualquier otra norma que se emita con relación a este proceso de compra o que el -CES- decida solicitar.

***Para pago de bienes, obras, suministros y servicios:***

1. En las bases de licitación se indicará la forma de pago, por lo que es aplicable la cláusula de pagos parciales, o pago total en el contrato respectivo.
2. Para cada pago parcial o total es necesario contar con la documentación correspondiente, así como el visto bueno de las instancias que corresponda, esto debe estipularse en el contrato que se suscriba. Acompañado de la facturación por parte del proveedor adjudicado.
3. En caso la compra se refiere a adquisiciones comprendidas en el grupo de gasto 2 y 3, debe acompañarse el formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario.

4. Como parte del expediente de compra, el Ingreso a Almacén e Inventarios debe trasladarse al Encargado de Inventarios, para que éste los traslade inmediatamente a la bodega o almacén de bienes.
5. El Jefe de la Sección de Adquisiciones remite el expediente a la Unidad Financiera, para que se proceda con el trámite de pago.

| **MODALIDAD DE COMPRAS POR LICITACIÓN** | | |
|---|---|---|
| **Responsable** | **Pasos** | **Descripción Acción** |
| Solicitante | 1 | El solicitante, una vez que ha corroborado en la Sección de Almacén la inexistencia de lo requerido, o al establecer la necesidad de la contratación de servicios, envía requerimiento a la Sección de Adquisiciones. Elabora y adjunta el formato de "Especificaciones Técnicas" si el caso lo amerita. |
| Sección de Adquisiciones | 2 | Recibe el expediente de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, si está correcto continúa con el trámite; no está correcto lo devuelve al solicitante con observaciones. |
| Solicitante | 3 | Atiende observaciones de la Sección de Adquisiciones, corrige y nuevamente lo envía para trámite. |
| Sección de Adquisiciones | 4 | Recibe el expediente de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, al estar correcto inicia con los trámites de conformación del pliego de bases. Solicita dictamen técnico y opinión jurídica ante las unidades administrativas correspondientes. |
| Unidades Administrativas y/o Asesoría Jurídica | 5 | A solicitud de la Sección de Adquisiciones, emite dictamen técnico y opinión jurídica. |
| Sección de Adquisiciones | 6 | Al contar con la documentación que conforma el pliego de bases, lo remite a la Secretaría Técnica, para que conozca, revise y de estar en las condiciones adecuadas, presente el expediente a la Asamblea del Consejo para que apruebe los documentos de licitación. |
| Secretaría Técnica/ Asamblea | 7 | Recibe el expediente, si necesita cambios lo devuelve con observaciones a la Sección de Adquisiciones, si está correcto emite aprobación de los documentos de licitación como lo indican los Artículos 9, 18 y 21. y sus reformas, de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; y remite a la Sección de Adquisiciones para continuar con el trámite de compra o contratación. |
| Sección de Adquisiciones | 8 | Recibe expediente con aprobación de los documentos de licitación, inicia con el proceso la publicación del "proyecto de bases" en el portal Guatecompras (Guatecompras asigna número de operación de Guatecompras -NOG-), de existir comentarios o sugerencias por parte de los oferentes, la Sección de Adquisiciones los analizará, si es conveniente los incorpora al pliego de bases (antes consulta con las unidades administrativas del -CES- involucradas), de no ser convenientes, ratifica la publicación tanto en el portal Guatecompras, |

| | | |
|---|---|---|
| | | como en un diario de mayor circulación en el país. Es necesario observar los plazos en días que indique la Ley de Contrataciones del Estado y el portal Guatecompras. |
| | 9 | Llegado el momento y con el NOG asignado, pública el pliego de bases y anexos, correspondientes con esto se oficializa la convocatoria a presentar ofertas, es importante indicar claramente en la publicación la fecha, hora y lugar para recibir las plicas, lo que debe coincidir con la información contenida en el pliego de bases. |
| | 10 | De acuerdo con la naturaleza de la compra o contratación, la Sección de Adquisiciones solicita ante la Secretaría Técnica la conformación de la Junta de Licitación, según el Artículo 11. (Reformado por el Artículo 7. del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República) de la Ley de Contrataciones del Estado. Así mismo y de ser procedente, solicita la integración de la Junta de Recepción y Junta de Liquidación. |
| Secretaría Técnica/ Asamblea | 11 | De estar de acuerdo con la solicitud de conformación de la Junta de Licitación, emite nombramiento a los cinco miembros que la conformarán, indicándoles sus responsabilidades y competencia. Así mismo y de ser procedente, emite nombramiento de la integración de la Junta de Recepción y Junta de Liquidación. |
| Junta de Licitación | 12 | Es notificada por parte de la Secretaría Técnica y enterados de sus responsabilidades y competencia se comunica con la Sección de Adquisiciones para la información del proceso, actúa de acuerdo con lo indicado y para lo que el efecto estipula la Ley de Contrataciones del Estado y demás cuerpos legales aplicables. |
| Sección de Adquisiciones | 13 | Monitorea constantemente la página web de Guatecompras y de existir dudas por parte de los oferentes acerca de la publicación, se comunica con la unidad administrativa correspondiente del -CES- para dar respuesta oportunamente, de todo esto conforma el expediente el cual lo integrará al pliego de bases para que sea del conocimiento de la Junta de Licitación. |
| | 14 | Coordina con la Junta de Licitación, la forma y recursos necesarios para la recepción y apertura de plicas en el lugar, fecha y hora indicadas. |
| Junta de Licitación | 15 | Recibe cada una de las ofertas, teniendo en cuenta que se debe llenar el listado de oferentes de acuerdo a la hora en que estos se presenten con la oferta. Asimismo, lleva a cabo la apertura pública de plicas. |
| | 16 | Si llegada la fecha y hora establecidos en el pliego de bases y en la publicación realizada en el Portal -GUATECOMPRAS-, no se presentaré ningún oferente, la Junta de Licitación elaborará el acta correspondiente y se deberá publicar nuevamente la convocatoria a presentar ofertas. En la forma en que se indique en el pliego de bases de licitación y lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado. |
| | 17 | Al momento de llevar a cabo la apertura pública de plicas, algún integrante de la Junta (el Presidente, si se elige) leerá en voz alta para todos los |

| | | |
|---|---|---|
| | | presentes al menos lo siguiente de cada oferta: Nombre completo del oferente, nombre de la persona que presenta la oferta, valor total de la oferta, indicar si la oferta corresponde a uno o más lotes (si es que en la plica se planteó compra o contratación por lotes), indicar el valor total de la garantía de sostenimiento de oferta e indicar si se presenta el formulario de oferta debidamente firmado y sellado. |
| | 18 | Una vez ha llevado a cabo la apertura pública de plicas y cumplido hasta el numeral anterior, elabora el acta de recepción y apertura de plicas, que debe ser entregada a la Sección de Adquisiciones al igual que el listado de oferentes. |
| Sección de Adquisiciones | 19 | Publica en Portal -GUATECOMPRAS- el listado de oferentes y el acta de recepción y apertura de plicas, en los plazos en días indicados en la Ley de Contrataciones del Estado y -Guatecompras-. |
| Junta de Licitación | 20 | Se reúne oportunamente para revisar, evaluar, ponderar y aconsejar adjudicación de acuerdo a los criterios establecidos en el pliego de bases de cotización y a lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. |
| | 21 | Si a la convocatoria de presentación de ofertas, se presentase únicamente una oferta, la Junta de Licitación evaluará si llena los requisitos fundamentales, especificaciones técnicas, condiciones generales y si el precio ofertado se ajusta a los precios de mercado y la oferta favorece a los intereses del -C-ES, podrá recomendar la adjudicación. Actuando conforme lo establece el pliego de bases de licitación y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. |
| Junta de Licitación/ Secretaría Técnica | 22 | Traslada el expediente a la Secretaría Técnica, quien lo presentará ante la Asamblea, instancia que podrá aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación. De no aprobar, remitirá el expediente a la Junta de Licitación con las observaciones que considere. De aprobar lo actuado por la Junta de Licitación, remitirá el expediente a la Sección de Adquisiciones. Se deberán observar los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como lo establecido en Guatecompras. |
| Junta de Licitación | 23 | Analizará el expediente, pudiendo cambiar la recomendación de adjudicación o bien ratificar lo recomendado inicialmente. |
| Secretaría Técnica/ Asamblea | 24 | Después de analizar el expediente y si persisten las diferencias, puede prescindir de la negociación, debiendo observar lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. |
| Sección de Adquisiciones | 25 | Al contar con el expediente completo, publica el acta de adjudicación en el portal Guatecompras, ésta es la vía de notificación electrónica. Se deben esperar los plazos que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y Guatecompras, por si existe alguna inconformidad planteada. |
| Junta de Licitación | 26 | De existir alguna inconformidad planteada por algún oferente, ésta debe ser conocida (siempre y cuando esté dentro el plazo establecido por la Ley) y respondida con fundamento técnico y legal. |

| | | |
|---|---|---|
| Sección de Adquisiciones | 27 | Cumplido el plazo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como Guatecompras, se publica la decisión final de la Asamblea. |
| | 28 | Solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato respectivo. |
| | 29 | Traslada el expediente a la unidad administrativa del -CES- correspondiente para la elaboración de contrato. |
| Unidad Administrativa -CES- | 30 | Elabora el contrato del forma y tiempo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, luego lo traslada a la Sección de Adquisiciones para el trámite de la firma de las partes. |
| Sección de Adquisiciones | 31 | Tramita firmas del contrato y lo remite a la unidad administrativa correspondiente del -CES- para su registro del mismo ante la Contraloría General de Cuentas en el portal web. |
| | 32 | Traslada contrato al Centro de Costo quien publica en el Portal -GUATECOMPRAS-. |
| | 33 | Coordina con el proveedor adjudicado, la unidad administrativa solicitante del -CES-, Sección de Almacén e Inventarios (si aplica) la recepción de los bienes o servicios, de acuerdo con lo establecido en el contrato suscrito entre las partes. |
| Centro de Costo | 34 | Pública en el Portal -GUATECOMPRAS- el contrato respectivo, y procede a registrar pre orden en el -SIGES-. |
| Jefe de Adquisiciones | 35 | Recibe expediente, ingresa a -SIGES- procede a consolidar y autorizar la pre orden. |
| | 36 | Ingresa al -SIGES- para emitir la orden de compra y traslada a la Sección de Presupuesto. |
| Jefe de Presupuesto | 37 | Ingresa al -SIGES- para realizar el compromiso del monto de la compra. |
| Proveedor | 38 | El proveedor procede a la entrega de los bienes o servicios dentro del plazo pactado y con las características contenidas en la adjudicación. |
| Jefe de Adquisiciones | 39 | Coordina la recepción, donde participan: Adquisiciones, Almacén e Inventarios (estos últimos cuando el caso lo amerite). |
| | 40 | Con firma y sello de aceptación de Almacén e Inventarios, Jefe de Adquisiciones procede a entregar vía electrónica la factura y solicitud al jefe de Sección de Almacén para que emita la respectiva constancia de Ingreso a Almacén, formulario 1-H (cuando aplica). |
| | 41 | Al recibir carta de aceptación o constancia de ingreso a almacén y toda la documentación de soporte, registra en el -SIGES-, la liquidación del proceso. |
| | 42 | Traslada expediente a la Sección de Contabilidad para trámite de pago. |
| **FIN** | **DEL** | **PROCEDIMIENTO** |

### *4.4 Procedimiento de Compras por Contrato Abierto*

***Objetivo del Procedimiento:***

Contar con un procedimiento para la utilización del sistema de compras por contrato abierto, que facilite y oriente las actividades del personal del -CES-.

***Normas del Procedimiento:***

1. El Contrato Abierto, es un sistema de compra de suministro y bienes, administrado y coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
2. Toda gestión de contrato abierto que realice el -CES- , deberá cumplir con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificaciones vigentes, al momento de utilizar el sistema de compra correspondiente.
3. Será responsabilidad de la Sección de Adquisiciones, el cumplimiento de lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. La Sección de Adquisiciones será la responsable del conocimiento de los bienes, artículos, accesorios, etcétera que se encuentren disponibles para compra por contrato abierto.
5. La Sección de Adquisiciones llevará a cabo las gestiones para la compra por contrato abierto.
6. La Sección de Adquisiciones antes de llevar a cabo una compra por contrato abierto, se cerciorará que en el mercado no existe lo solicitado a un menor precio y en mejores condiciones.

***Procedimiento:***

| **MODALIDAD DE COMPRAS POR CONTRATO ABIERTO** | | |
|---|---|---|
| **Responsable** | **Pasos** | **Descripción Acción** |
| Solicitante | 1 | El solicitante, una vez que ha corroborado en la Sección de Almacén la inexistencia de lo requerido, o al establecer la necesidad de la contratación de servicios, envía requerimiento a la Sección de Adquisiciones. Elabora y adjunta el formato de “Especificaciones Técnicas” si el caso lo amerita. |
| Sección de Adquisiciones | 2 | Verifica en Portal -GUATECOMPRAS-, la existencia de lo solicitado en la modalidad de compra por Contrato Abierto, verifica las especificaciones técnicas, tiempo de entrega y demás condiciones que favorezcan a los intereses del -CES- . |
| | 3 | Revisa solicitud y de estar en condiciones y requisitos completos, inicia las gestiones para la compra por Contrato Abierto. |
| | 4 | Solicita cotización de los productos al proveedor adjudicado en -GUATECOMPRAS-, para verificar las condiciones. |
| | 5 | Elabora adjudicación y resolución de aprobación de la compra por Contrato Abierto, misma que será firmada por el autorizador de gasto. |
| | 6 | Autoriza la compra por Contrato Abierto a través de la adjudicación y resolución de aprobación. |
| | 7 | Conforma el expediente y remite al proveedor los documentos para formalizar la negociación. |

| | | |
|---|---|---|
| | 8 | Dependiendo la naturaleza de la negociación, solicita ante la Secretaría Técnica la conformación de Junta de Recepción y Junta de Liquidación cuando aplique. |
| Secretaría Técnica | 9 | De ser procedente, nombra la Junta de Recepción y Junta de Liquidación. |
| Sección de Adquisiciones | 10 | Transcurrido el plazo para la entrega de los bienes o prestación de servicios, coordina con la unidad administrativa solicitante, la Sección de Almacén e Inventarios, la Junta de Recepción y Junta de Liquidación (si es procedente) la recepción definitiva de la negociación. |
| | 11 | Coordina la elaboración de las actas, dependiendo la naturaleza de la negociación y las Unidades Administrativas que intervienen, así como las juntas nombradas. |
| | 12 | Completa el expediente incluyendo la facturación y remite al Centro de Costo para dar inicio al trámite de pago. |
| Centro de Costo | 34 | Publica en el Portal -GUATECOMPRAS- los documentos de respaldo y procede a registrar pre orden en el -SIGES-. |
| Jefe de Adquisiciones | 35 | Recibe expediente, ingresa al -SIGES- procede a consolidar y autorizar la pre orden. |
| | 36 | Ingresa al -SIGES- para emitir la orden de compra y traslada a la Sección de Presupuesto. |
| Jefe de Presupuesto | 37 | Ingresa al -SIGES- para realizar el compromiso del monto de la compra. |
| Proveedor | 38 | El proveedor procede a la entrega de los bienes o servicios dentro del plazo pactado y con las características contenidas en la adjudicación. |
| Jefe de Adquisiciones | 39 | Coordina la recepción, donde participan: Adquisiciones, Almacén e Inventarios (estos últimos cuando el caso lo amerite). |
| | 40 | Con firma y sello de aceptación de Almacén e Inventarios, el Jefe de Adquisiciones, procede a entregar vía electrónica la factura y solicitud al Jefe de Sección de Almacén para que emita la respectiva constancia de Ingreso a Almacén, forma 1-H (cuando aplica). |
| | 41 | Al recibir carta de aceptación o constancia de ingreso a almacén y toda la documentación de soporte, registra en -SIGES- , la liquidación del proceso. |
| | 42 | Traslada expediente a la Sección de Contabilidad para trámite de pago. |
| **FIN** | **DEL** | **PROCESO** |

### *4.5 Procedimiento de Compra y Contratación de Bienes, Suministros y Servicios con Proveedor Único.*

***Objetivo del Procedimiento:***

Contar con un procedimiento para la utilización del sistema de compras con Proveedor Único, que facilite y oriente las actividades del personal del -CES-.

***Normas del Procedimiento:***

1. La negociación con Proveedor Único es una modalidad establecida el Artículo 43. (Reformado por el Artículo 19. del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República), literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado y el procedimiento a seguir se establece en el Artículo 28. del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. La Sección de Adquisiciones del -CES- evaluará la conveniencia y necesidad de optar por este tipo de negociación.
3. La Secretaría Técnica avalará los trámites a seguir, de acuerdo con la ruta crítica presentada por la Sección de Adquisiciones.
4. La Sección de adquisiciones deberá hacer un informe y remitirlo a la Secretaría Técnica, con el objetivo de conocer si existe en el mercado proveedor único, esto con el objetivo de evitar esfuerzos y gasto de recursos institucionales.

## 5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

***Seguimiento.***

En el marco de las políticas y disposiciones institucionales del -CES-, se establecerán las orientaciones correspondientes para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las funciones de cada una de sus unidades administrativas. Para el presente caso, corresponderá a la Subsecretaría Administrativa Financiera y las unidades que la integran la implementación de lo siguiente:

1. Manuales o instructivos de normas y procedimientos específicos
2. Revisión anual de las normas y procedimientos administrativos financieros, correspondientes a cada manual.
3. Actualización y/o adaptación de las normas y procedimientos administrativos financieros, en virtud de las revisiones periódicas o producto de nuevas disposiciones legales o administrativas.
4. Elaboración e implementación de disposiciones complementarias para el seguimiento y evaluación de la aplicación del manual de normas y procedimientos administrativos financieros.

Todo funcionario, empleado y/o consultor individual del -CES- estará sujeto a las sanciones y/o deducción de responsabilidades que correspondan por el incumplimiento de sus funciones o al no acatamiento de las normativas instituciones y legales. Dichas sanciones y/o deducción de responsabilidades se regirán sobre la base de las disposiciones correspondientes a la legislación nacional.

***Normativa Legal Aplicable y Otras Disposiciones.***

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Consejo Económico y Social de Guatemala (Decreto Número 2-2012, del Congreso de la República).
- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Número 57-92, del Congreso de la República)
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo Número 122-2016)

- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República)
- EL Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97. del Congreso de la República, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 240-98, que constituye el marco normativo de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, y por tanto, contiene las funciones de los entes rectores y las principales características de las etapas del proceso presupuestario.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002. y su modificación del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 modificado por el Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, que constituye el marco normativo del proceso de fiscalización y control gubernamental, y de funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Legislativo de aprobación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, que se constituye en la base específica de administración de los créditos presupuestarios aprobados para el ejercicio correspondiente.
- Manuales elaborados y autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas
- Las Normas Generales de Control Interno emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Otras leyes y disposiciones que rigen la gestión de la administración pública,

## 6. ANEXOS

***Anexo No. 1 Formulario "Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios"***

CES CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA

| | |
|---|---|
| Pre_Orden: | |
| Consolidación: | |
| Adjudicación: | |

**SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

| | |
|---|---|
| **FECHA:** Guatemala | **CORRELATIVO:** CES-XX- |
| **PARTIDA PRESUPUESTARIA:** | ( ) |

| CÓDIGO INSUMO | C O N C E P T O | RENGLON DE GASTO | CANTIDAD SOLICITADA |
|---|---|---|---|
| | | | |

| |
|---|
| **JUSTIFICACIÓN DE COMPRA:** |

Solicitante

Vo.Bo. Presupuesto

Autorización

***Anexo No. 2 Formulario "Detalle de Especificaciones Técnicas"***

CES CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA

**DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

| | |
|---|---|
| **Fecha:** | |
| **Solicitante:** | |
| **Área solicitante:** | |
| **No. De Solicitud de Ref.:** | |

| |
|---|
| **OBJETO DEL SERVICIO** |
| |

| | | |
|---|---|---|
| **SERVICIO REQUERIDO:** | | |
| **CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS:** | | |
| **PLAZO DE ENTREGA:** | | **FORMA DE PAGO:** |
| **OBSERVACIONES:** | | |

Firma del solicitante

***Anexo No. 3 Formulario "Adjudicación"***

CES CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA

Guatemala, _____

**Señores:**

**DIRECCIÓN:**
**TEL:**
**NIT:**
**Presente.**

**ASUNTO:** **Adjudicación CES-SA-00X/20XX**
**Sistema:** **Compra Directa de Baja Cuantía**

Es grato informarles que el Consejo Económico y Social de Guatemala-CES-, ha decidido adjudicar al proveedor XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX los productos:

| Item | Cantidad | Descripción | Precio Unitario Q. | Precio Total Q. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | TOTAL: | |
| | | | Fecha de Entrega: | |
| | | | Lugar de Entrega: | |

Por un valor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX QUETZALES.
Dicho valor incluye el impuesto al valor agregado (IVA) y será cancelado a través de cheque emitido por el CES, en un período de quince días hábiles posteriores a la recepción del producto. Esta adjudicación se realiza con base en la cotización presentada por el proveedor.

Las facturas debes ser emitidas a nombre de: **Consejo Económico y Social de Guatemala** ;
NIT: **8003025-4**; Dirección: **Avenida Reforma 13-70, zona 9, Edificio Real Reforma, locales 12 y 14.**
Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente: